ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»
_____ В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

Фонд
оценочных средств по дисциплине
Б1.В.ДВ.06.03 Общение и личностное взаимодействие в современном мире

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью
(направленность (профиль) программы бакалавриата –
«Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики»,
форма обучения – очно-заочная)

Москва
2026 год

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения – очно-заочная)

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 – Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
		УК-6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	
		УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности на основе планируемых результатов, определяет способы их достижения, рационально распределяет временные, информационные и другие ресурсы для совершенствования своей деятельности	

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ** (Если несколько ответов, то **прочитайте текст и выберите правильные ответы**)
Задание закрытого типа на установление соответствия	**Прочитайте текст и установите соответствие**
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	**Прочитайте текст и установите последовательность**
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа**
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы,**

	обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ**

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	**Указания по оцениванию**	**Результат оценивания**
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	**Компетенции**	**Уровень освоения**
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 1. Коммуникативной стороной общения называют: Варианты ответов а) обмен информацией	УК-6	**Базовый 1-3 минуты**

б) восприятия друг друга в) взаимодействие 2. Выражения, которые характеризуют речь: Варианты ответов а) психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов б) средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений в) общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка 3. Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу: Варианты ответов а) эмоциональные барьеры б) культурные барьеры в) смысловые барьеры 4. Стилистический барьер общения возникает: Варианты ответов а) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору б) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения в) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений 5. Невербальной коммуникацией называется: Варианты ответов а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме 6. Что из предложенного является обязательным признаком любых форм общения: Варианты ответов а) постановка цели б) речь в) передача информации 7. Какова цель общения? Варианты ответов а) В обращении к человеку по любой причине б) В обращении к человеку по определённой причине в) В обращении только к знакомому человеку г) В обращении к человеку ради знакомства 8. Что является особенностью невербального общения:		

Варианты ответов а) отсутствие возможности подделать эти импульсы б) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания в) оба ответа правильны 9. Какое понятие шире: Варианты ответов А) общение Б) коммуникация В) общение=коммуникация 10. Вербальная коммуникация- это.. Варианты ответов А) словесная форма общения, способ передачи информации с помощью языка Б) способ передачи информации через жесты, мимику, пантомимику. В) формулирование идеи или отбор информации		
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 11. В чем разница между дедовым и профессиональным общением? А) Деловое общение направлено на создание продукта профессиональной деятельности, профессиональное общение направлено на потребление продукта профессиональной деятельности; Б) Деловое общение происходит по какому-либо делу, профессиональное общение сопровождает любую профессиональную деятельность; 12. Из чего складывается коммуникативная компетентность личности? А)Знания об общении, умения общения; Б) Знания об общении, умения общения, коммуникативная рефлексия, ценностное отношение к участникам взаимодействия; В) Знания об общении, умения общения, коммуникабельность; 13. Что такое каузальная атрибуция? А) Приписывание; Б) Формирование приятного впечатления; В) Общественное мнение; 14. Что лежит в основе приемов формирования аттракции? А) Возникновение положительных эмоций; Б) Направленность на участников процесса общения; В) Удовлетворение потребности личности; 15. Какой из приемов формирования аттракции направлен на удовлетворение потребности личности в защите? А) Имя собственное Б) Терпеливый слушатель В) Улыбка 16. На каком уровне слушания происходит удовлетворение потребности личности в самовыражении? А) Слушать, но не слышать	УК-6	**Повышенный** **3-5 минут**

Б) Слушание с временным отключением В) Слушание – сопереживание 17. Что такое аттракция ? А) Приписывание Б) Возникновение приятного впечатления у одного человека в отношении другого В) Способность человека мыслить 18. К какой группе средств относятся смех, плач, вздохи? А) Лингвистические Б) Экстралингвистические В) Паралингвистические 19. Что включает кинесическая группа средств общения ? А) Зональные пространства Б) Жесты, мимику, взгляды В) Интонации, тембр, громкость голоса 20. Какая группа средств передает содержание коммуникации? А) Лингвистические Б)Кинесические В)Паралингвистические		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 1. Конфликт на работе Ваша коллега постоянно перебивает вас на совещаниях и игнорирует ваши предложения. Это начинает вас раздражать, и вы чувствуете, что ваше мнение не ценится. Как вы поступите, чтобы наладить общение и разрешить конфликт? Кейс 2. Неловкая пауза в разговоре Вы на встрече с новым знакомым, и в разговоре вдруг наступает долгое молчание. Вам хочется поддержать беседу, но вы не знаете, о чем говорить дальше. Какие приемы вы используете, чтобы возобновить общение? Кейс 3. Эмоциональная поддержка друга Ваш друг расстроен из-за неудачи на экзамене и отказывается говорить о проблеме, закрывается в себе. Как вы можете проявить эмпатию и поддержать его, не вызывая раздражения или сопротивления? Кейс 4. Обратная связь с подчинённым Вы — руководитель и должны дать конструктивную критику подчинённому, который допустил ошибку в работе. Как вы сформулируете обратную связь, чтобы не демотивировать сотрудника и сохранить доверие? Кейс 5. Различия в коммуникации Вы заметили, что ваш друг из другой культуры выражает эмоции и ведет себя в общении иначе, чем вы привыкли. Это иногда вызывает недоразумения и недопонимание. Что вы сделаете, чтобы лучше понимать его и улучшить взаимопонимание?	УК-6	**Высокий** **5-10 минут**

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 21. Какое расстояние при взаимодействии наиболее подходит для деловой сферы деятельности? А) 0 –50 см Б) 50 – 120 см В) 120 – 360 см 22. Характеризуя стиль взаимодействия, что Вы можете сказать о жестах ,при которых ладони рук направлены вверх? А) Открытость общению, демократичный характер Б) Авторитаризм В) Скрытый авторитаризм, отстраненность 23. Какой из жестов отражает закрытую позицию при общении? А) Жест указующего перста Б) Скрещенные пальцы рук В) Рука у щеки 24. Какой из жестов характеризует авторитарный стиль взаимодействия? А) Ладонь направлена вверх Б) Ладонь направлена вниз В) Жест указующего перста 25. Какие принципы способствуют формированию имиджа? А) Повторения, непрерывного усиления; Б) Целенаправленности , напористости; В) Ориентации на общественное мнение; 26. Что означает взгляд, направленный в пол? А) Задумчивость, мечтательность Б) Дискомфорт, желание прекратить контакт В) Скука, отсутствие интереса 27. Как может быть охарактеризован смех с упором на «Е»? А) Злорадство, хамство, презрение Б) Хитрость, скрытость В) Скрытый страх, боязнь 28. Женщина обгоняет коллегу-мужчину, идущего по коридору. Кто из них должен здороваться первым ? А)Мужчина; Б) Женщина; 29. Во время деловой встречи партнер чихнул. Ваши действия? А)Пожелаете здоровья; Б)Сделаете замечание; В)	**УК-6**	**Базовый** **1-3 минуты**

Не заметите; 30. На чем основан эффект стереотипизации? А) На тенденции делать выводы из ограниченного опыта; Б)На дискомфорте; В) На удовлетворении потребности личности		
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 31. Сложности в онлайн-общении Что из перечисленного является примером активного слушания? а) Перебивать собеседника, чтобы выразить своё мнение б) Повторять своими словами услышанную информацию в) Игнорировать невербальные сигналы г) Говорить только о себе 32. Какой из следующих невербальных сигналов обычно свидетельствует о закрытости и защите? а) Улыбка б) Скрещенные руки в) Кивание головой г) Зрительный контакт 33.Что помогает снизить конфликт в общении? а) Игнорировать проблему б) Обвинять собеседника в) Использовать «я-высказывания» г) Повышать голос 34.Какой стиль коммуникации обычно считается наиболее эффективным для решения конфликтов? а) Агрессивный б) Пассивный в) Ассертивный г) Манипулятивный 35.Что лучше всего характеризует эмпатию в общении? а) Давать советы без просьбы б) Способность понять и почувствовать эмоции другого человека в) Игнорировать чувства собеседника г) Постоянно менять тему разговора 36.Какой из способов обратной связи способствует мотивации? а) Критика личности б) Конструктивная критика поведения с конкретными примерами в) Игнорирование ошибок г) Угрозы и наказания 37.Что такое «я-высказывания»? а) Обвинения и претензии в адрес другого б) Описания своих чувств и потребностей без обвинений в) Игнорирование проблемы г) Использование сарказма в общении 38.Какая из перечисленных техник помогает избежать	**УК-6**	**Повышенный** **3-5 минут**

недопонимания в онлайн-общении? а) Использование эмодзи и смайликов для передачи эмоций б) Написание коротких фраз без объяснений в) Игнорирование вопросов собеседников г) Частое использование аббревиатур и сленга 39. Что из перечисленного является примером манипуляции в общении? а) Честное выражение своих эмоций б) Преувеличение фактов для достижения своих целей в) Активное слушание г) Использование «я-высказываний» 40.Какой из способов лучше всего помогает построить доверительные отношения в коллективе? а) Частое критикование коллег б) Искренний интерес к мнению и чувствам других в) Игнорирование проблем в команде г) Распространение слухов		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 6. Сложности в онлайн-общении Вы участвуете в групповом онлайн-чате, где некоторые сообщения воспринимаются двусмысленно и вызывают недопонимание или обиду. Как вы поступите, чтобы снизить конфликтность и улучшить коммуникацию в виртуальном пространстве? Кейс 7. Невербальные сигналы Во время личной беседы вы замечаете, что собеседник часто скрещивает руки и избегает зрительного контакта. Как вы интерпретируете его поведение и что предпримете, чтобы сделать общение более открытым? Кейс 8. Манипуляция в общении На встрече с коллегами один из них постоянно перекручивает факты и пытается выставить себя в лучшем свете, преуменьшая вклад других. Как вы распознаете манипуляцию и как адекватно на неё отреагируете? Кейс 9. Активное слушание Ваш друг рассказывает о своих переживаниях, но вы заметили, что он часто отходит от темы и говорит обобщенно. Как вы примените техники активного слушания, чтобы помочь ему лучше выразить свои мысли? Кейс 10. Построение доверия Вы только начали работать в новой команде и хотите быстро наладить доверительные отношения с коллегами. Какие стратегии коммуникации вы используете для создания доверия и эффективного взаимодействия	**УК-6**	**Высокий** **5-10 минут**

3.3. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-6)

1. Что понимается под понятием «межличностное общение»?
2. Какие основные функции выполняет общение в жизни человека?
3. Какую роль играют невербальные средства в процессе коммуникации?
4. Что такое активное слушание и почему оно важно?
5. Каковы основные виды коммуникативных стилей?
6. Чем отличается агрессивный стиль общения от ассертивного?
7. Какие психологические барьеры могут мешать эффективному общению?
8. Что такое эмпатия и как она проявляется в общении?
9. Как стресс влияет на качество межличностного взаимодействия?
10. Какие факторы способствуют развитию доверия между людьми?
11. В чем суть «я-высказываний» и как их правильно использовать?
12. Как культура влияет на особенности общения?
13. Что такое коммуникативная компетентность?
14. Каковы признаки конструктивного конфликта?
15. В чем заключается разница между информационной и эмоциональной коммуникацией?
16. Какие существуют техники разрешения конфликтов?
17. Что такое социальная перцепция и как она влияет на взаимодействие?
18. Какие типы коммуникационных каналов выделяют в современном мире?
19. Как технологии изменили способы межличностного общения?
20. Что такое манипуляция в коммуникации и как её распознать?
21. Как построить эффективную обратную связь?
22. Какие особенности имеет онлайн-общение по сравнению с личным?
23. Что такое психологический контакт и как его устанавливать?
24. Какие приемы помогают улучшить навыки публичного выступления?
25. Как личностные особенности влияют на стиль общения?
26. Что такое эмоциональный интеллект и как он связан с общением?
27. Как различать вербальные и невербальные сигналы**?**

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Объясните сущность межличностного общения и его значение в современной жизни.
2. Рассмотрите роль невербальных средств в коммуникации и их влияние на понимание.
3. Проанализируйте значение активного слушания в установлении эффективного диалога.
4. Охарактеризуйте основные стили общения и их влияние на межличностные отношения.
5. Исследуйте причины возникновения психологических барьеров в общении и способы их преодоления.
6. Раскройте понятие эмпатии и её роль в личностном взаимодействии.
7. Оцените влияние стресса на качество коммуникации и способы его минимизации.
8. Обсудите факторы, способствующие формированию доверия между людьми.
9. Проанализируйте использование я-высказываний в конструктивном общении.
10. Изучите влияние культурных различий на особенности общения и взаимодействия.
11. Исследуйте понятие коммуникативной компетентности и методы её развития.
12. Рассмотрите роль конфликта в межличностном взаимодействии и методы его разрешения.
13. Проанализируйте особенности информационной и эмоциональной коммуникации.
14. Охарактеризуйте современные коммуникационные каналы и их влияние на

личностное взаимодействие.

15. Исследуйте влияние цифровых технологий на способы общения в современном обществе.
16. Раскройте понятие манипуляции в коммуникации и способы защиты от неё.
17. Проанализируйте особенности построения обратной связи в различных коммуникативных ситуациях.
18. Рассмотрите психологический контакт как основу эффективного взаимодействия.
19. Исследуйте особенности онлайн-общения и его влияние на межличностные отношения.
20. Изучите роль эмоционального интеллекта в успешном общении и взаимодействии.
21. Проанализируйте взаимосвязь вербальных и невербальных сигналов в процессе коммуникации.
22. Рассмотрите стратегии коммуникации для эффективного разрешения конфликтов.
23. Исследуйте важность адаптации стиля общения в зависимости от ситуации и аудитории.
24. Проанализируйте проблемы и перспективы межкультурного общения в глобализированном мире.
25. Охарактеризуйте методы улучшения навыков публичного выступления и их влияние на коммуникацию.
26. Рассмотрите влияние личностных особенностей на выбор стиля общения.
27. Исследуйте роль доверия в формировании социальных связей и взаимодействия.
28. Проанализируйте влияние социальных сетей на современные формы общения.
29. Изучите методы преодоления недопонимания в межличностном взаимодействии.
30. Рассмотрите психологические аспекты эффективного сотрудничества в коллективе.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	**Зачет УК-6**	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1) «зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материла и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2) «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	**Тестирование УК-6**	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	**«отлично» -** процент правильных ответов = > 90%; **«хорошо» -** процент правильных ответов = > 70%; **«удовлетворительно» -** процент правильных ответов = > 50%; **«неудовлетворительно» -** процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид деятельности	**Методические указания по организации деятельности студента**
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит

	консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его

	содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских
	занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; степени индивидуального освоения материала конкретными

	обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.

	Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.